académie Rennes
Éducation nationale
GRETA Est-Bretagne

Une plateforme tertiaire de BTS

au service de la professionnalisation de vos salariés

1100 h de formation sur 2 ans

Socle commun aux 4 BTS

- Droit : 70h
- Anglais : 100h
- Culture générale et expression : 70h
- Economie et management des entreprises : 140h

Assistant(e) manager [AM]

Missions de l'Assistant(e) manager

L'activité essentielle de l'Assistant Manager est de nature relationnelle, organisationnelle et administrative :

- des activités de soutien à la communication et à l'information
- des activités déléguées qui contribuent à l'efficacité de l'entreprise.

Qualités requises

- Fortes exigences comportementales
- Capacité d'anticipation
- Force de proposition
- Bonne maîtrise dans l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Autonomie, rigueur, discrétion et réactivité.

Évolutions du métier

L'assistant(e) manager c'est :

- plus de travail collaboratif
- une redistribution vers l'assistant de certaines tâches qui incombaient à l'encadrement
- le renforcement des langues

Contenu pédagogique

- Relations professionnelles › 85h
- Information › 70h
- Aide à la décision › 70h
- Organisation de l'action › 70h
- Activités déléguées › 100h
- Activités professionnelles intégrées › 160h
- Espagnol › 100h
- Ateliers métiers › 65h

Négociation et relation client [NRC]

Objectifs du BTS NRC

- Vendre et gérer la relation client
- Produire des informations commerciales
- Organiser et manager l'activité commerciale
- Mettre en œuvre la politique commerciale

Missions de la négociation et relation Client

Trois domaines d'activité :

- **Soutien à l'activité commerciale :** prospecteur, animateur des ventes
- **Relation client :** Vendeur commercial, Négociateur, Conseiller de clientèle, responsable de secteur, ingénieur commercial
- **Management des équipes commerciales :** Chef des ventes, Responsable d'équipes de Prospection, Superviseur...

Qualités requises

- Autonomie et prise d'initiative
- Organisation, motivation, curiosité
- Bonne maîtrise des technologies de l'organisation et de la communication
- Esprit d'équipe
- Bonne gestion du stress
- Esprit d'analyse
- Créativité

Contenu pédagogique

- Gestion de clientèle › 180h
- Relation client › 180h
- Management de l'équipe commerciale › 110h
- Gestion de projet › 220h
- Traitement informatisé, devis › 30h

Management des unités commerciales [MUC]

Objectifs du BTS MUC

- Piloter, animer et gérer une unité commerciale
- Manager une équipe de vente
- Développer et fidéliser la clientèle
- Maîtriser les techniques nécessaires à l'activité commerciale
- Coordonner les services et l'offre de l'unité.

Missions du manager des unités commerciales

Deux niveaux d'activités :

- **Niveau assistant :** chef de rayon, directeur adjoint de magasin, animateur des ventes, conseiller commercial,...
- **Niveau responsable :** manager de rayon, directeur de magasin, responsable logistique,...

Qualités requises

- Organisation, méthode
- Sens de l'écoute
- Force de proposition
- Curiosité sur les réalités commerciales
- Bonne culture générale

Contenu pédagogique

- Management des unités commerciales › 180h
- Gestion de la relation commerciale › 198h
- Développement de l'unité commerciale › 216h
- Informatique commerciale › 90h
- Communication › 36h

Assistant(e) de Gestion PME PMI [AG PME-PMI]

Objectifs du BTS Assistant de Gestion PME PMI

- Participer à la gestion administrative, comptable, commerciale et humaine de l'entreprise
- Contribuer à l'optimisation de son organisation
- Contribuer à sa pérennité par la prospective, le développement et le contôle de l'activité.

Domaines d'activité de l'assistant de gestion PME-PMI

- La gestion de la relation clients et fournisseurs
- La gestion et le développement des ressources matérielles et humaines
- L'organisation et la planification des activités
- La gestion des risques
- La communication globale

Qualités requises

- Autonomie et Prise d'initiative
- Esprit d'équipe et d'analyse
- Organisation, curiosité, motivation
- Créativité

Contenu pédagogique

- Gestion de relation clientèle : 120h
- Gestion et développement des RH : 180h
- Organisation et planification des activités : 60 h
- Gestion des ressources/ Gestion des risques : 120h
- Perennisation de l'entreprise : 80h
- Communication générale : 100h
- Préparation des oraux : 60h

Notre solution "plateforme tertiaire de BTS"

Un bon recrutement passe par la rencontre entre un besoin de l'entreprise et le projet professionnel d'un candidat.

- Nous présélectionnons des candidats sur profil et aptitudes.
- Nous rencontrons les entreprises pour cerner le besoin et conseillons sur la formation adéquate.
- Nous proposons des candidatures en fonction des besoins et des profils.
- Les entreprises sélectionnent et recrutent le candidat retenu.

Nos méthodes

1- Favoriser les liens solides de l'équipe pédagogique avec les partenaires entreprise : par exemple par un suivi régulier.

2- Adapter la formation au projet professionnel : des passerelles sont possibles entre les BTS pour permettre une meilleure adaptation de la formation au profil du poste.

3- Etre à l'écoute des partenaires.

http://greta-bretagne.ac-rennes.fr

Le Contrat Pro

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail prévoyant une **alternance entre l'entreprise et le centre de formation**. Il est mis en oeuvre dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI.

Il s'adresse à tous les **jeunes âgés de 16 à 25 ans** et aux **demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus**.

Son objectif est d'acquérir une qualification professionnelle et de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle.

POUR LE BÉNÉFICIAIRE

› **Un contrat de travail en alternance** : salarié comme les autres, il bénéficie d'une formation sur son temps de travail.

› Une formation qualifiante prépare à une qualification professionnelle recherchée sur le marché de l'emploi.

POUR L'EMPLOYEUR

› **Une prise en charge par l'OPCA** (Organisme paritaire collecteur agréé) des actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement et un financement par l'OPCA des frais liés au tutorat.

› **Des aides incitatives à l'embauche** versées par Pôle Emploi pour un demandeur d'emploi de 26 ans et plus : 200 €/mois dans la limite de 2000 €.

› **Une exonération totale des cotisations patronales** si le salarié est âgé de 45 ans et plus.

› **Des exonérations spécifiques pour certains groupements d'employeurs**

› **Une dispense de versement de la prime de précarité** (CDD).

› **Des aides complémentaires éventuelles de l'Agefiph** pour l'embauche d'une personne handicapée.

+ d'infos sur le contrat Pro ?

Consultez nos plaquettes explicatives "le contrat Pro,mode d'emploi !"

académie Rennes Éducation nationale — GRETA Est-Bretagne

Contact

GRETA Est-Bretagne

Agence de Dinan-Saint-Malo

Karine RUBAUD,
Coordinatrice
T 02 99 82 87 08
06 30 54 42 54
karine.rubaud@ac-rennes.fr

Marion BOUVET
Assistante
T 02 99 21 12 94
marion.bouvet@ac-rennes.fr

Liassisssi MAZOU,
Conseiller en Formation Continue
liassissi.mazou@ac-rennes.fr
T 06 18 00 22 59

Lieu de formation
Lycée Jacques CARTIER
31, rue de la Balue - BP 115
35407 SAINT-MALO Cedex

labellisé qualité greta PLUS

Ces BTS sont également proposés sur l'agence de développement des pays de Rennes Brocéliande.

Siège social du GRETA Est-Bretagne

Lycée Pierre Mendès France
34, rue Bahon Rault - CS 46902
35069 RENNES Cedex
T 02 99 22 63 64
greta.estbretagne@ac-rennes.fr

Thématique
formation continue - GRETA
Éditeur
rectorat DAFPIC
Accès internet
http://greta-bretagne.ac-rennes.fr
Date de parution
décembre 2012
Impression
UAR unité académique de reprographie - 500 ex

académie Rennes Éducation nationale — GRETA Est-Bretagne

La solution à vos projets de développement la formation en alternance

Nous **sélectionnons** et **qualifions** vos futurs collaborateurs

alternance

notre plateforme tertiaire de professionnalisation :

Commerce, Gestion administrative et communication